千葉市中田都市農業交流

センター管理運営の基準

平成２６年　９月１０日

千葉市

目次

第１　はじめに

１　本書の位置づけ

本書は、千葉市中田都市農業交流センター（以下「本施設」という。）の管理運営に関し、千葉市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

２　管理運営業務の実施にあたっての前提

管理運営業務を行う者は、本書を前提として以下の点に留意すること。

（１）指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

管理運営業務を行う者は、指定管理者制度の趣旨、関係法令等の適切な理解に基づき、業務を実施すること。

（２）市の施策の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、公の施設に関する業務を市に代わって行うことから、市の施策への理解及び協力が求められる。

このため、指定管理者は次に示す留意点を踏まえ、管理運営体制を構築し、業務を実施すること。

ア　施策理解

本施設の所有者である市の施策を理解の上、施設の維持管理及び運営業務を実施することを基本とする。市の実施する各種事業に対する協力が求められるとともに、市との協働により事業を実施する提案も期待する。

ただし、事業への協力等の際、市による費用負担を担保するものではない。

イ　市内産業の振興

本施設の管理運営業務の実施にあたり、その一部を第三者に委託し、又は請け負わせる等の場合は、原則として市内業者を対象とし、必要に応じ準市内業者、市外業者と対象を拡大していくものとする。

※市内業者・・千葉市内に本店又は主たる事務所を有する者

準市内業者・・千葉市内に支店・営業所等を有する者

（例）・警備業務　・清掃業務　・資材購入　・樹木剪定業務　・修繕業務

ウ　市内雇用への配慮・障害者雇用の確保

指定管理者が市の管理代行者である以上、一定の公的責任が問われる。

指定管理者は、新たに発生する雇用については、率先して千葉市民の雇用を図る必要がある。

また、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和３５年法律１２３号）における事業者の義務を遵守することはもとより、指定管理者が行う業務の実施に際して、率先して障害者雇用を促進する必要がある。

エ　男女共同参画社会の推進

千葉市男女共同参画ハーモニー条例（平成１４年千葉市条例第３４号）では、千葉市は、すべての市民が男女の別なく個人として尊重され、お互いに対等な立場であらゆる分野に参画する機会が確保され、責任を分かちあう男女共同参画社会の実現を目指すとしている。

指定管理者にも、性別にとらわれない登用や仕事と家庭の両立支援等の積極的な取組みといった、男女ともに働きやすい職場環境の整備が求められる。

オ　環境への配慮

千葉市環境基本条例（平成６年千葉市条例第４３号）では、千葉市は環境への負荷の軽減や環境の保全等に努めるとしている。

指定管理者にも、再生資源その他の環境への負荷の低減に資する原材料の利用や、環境に配慮した役務の提供等の具体的な取組みが求められる。

カ　災害時の対応

災害対応設備は、災害時にその機能を発揮できるよう、常に適切な維持を行うものとする。

なお、大規模災害時には、本書等に定めていない事項についても、市の指示に従い協力すること。

（３）関係法令を遵守した業務の履行

指定管理者は、下記の法令等を遵守し、業務を履行すること。

ア　千葉市都市農業交流センター設置管理条例（平成１８年千葉市条例第５５号。以下「設置管理条例」という。）

イ　千葉市都市農業交流センター管理規則（平成１８年千葉市規則第７８号。以下「管理規則」という。）

ウ　地方自治法（昭和２２年法律第６７号）

エ　千葉市行政手続条例（平成７年千葉市条例第４０号）

オ　千葉市個人情報保護条例（平成１７年千葉市条例第５号）

その他、関連する法規がある場合は、それらを遵守することとする。

（4）リスク分担に基づいた業務の履行

協定締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりである。

これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて、その方針を示したものである。（○が主負担、△が従負担を示す。）

種　類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	本事業に直接影響する法令等の変更	○	
業務の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄・破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可遅延	業務の実施に必要な許認可取得の遅延等（千葉市が取得するもの）	○	
	上記以外の場合		○
議会の議決	指定管理者指定議案が可決されなかったことに起因するもの		○
計画変更	事業内容の変更※	○	△
運営費上昇	計画変更以外の要因による運営費の増大		○
施設等の損傷	事業者の責めに帰すべき場合		○
	上記以外の場合	○	
性能不適合	管理運営の基準等、協定により定めた要求水準に不適合		○
利用者への対応	施設の瑕疵等、施設所有者の責めに帰すべき場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者への賠償	施設運営上発生する周辺住民等への損害（騒音、振動、臭気等）		○
	施設の管理瑕疵による第三者への損害		○

※公の施設において行う事業は、毎年度の予算や実施方針の変化により変動することがある。その場合、指定管理者は市と協議の上、適切な範囲についてリスクを負担することがある。

第２　施設運営業務

１　基本的事項

（１）業務の範囲

ア　基本的業務

（ア）受付業務

（イ）使用許可業務

（ウ）公共情報掲示業務

（エ）情報管理業務

（オ）安全管理業務

（カ）緊急時対応業務

（キ）利用促進業務

（ク）利用者ニーズの反映業務

イ　その他、施設の適正な運営に必要な業務

ウ　指定管理者の自主事業実施

（２）利用時間及び休館日

本施設の利用時間は、午前９時から午後５時までとする。ただし、指定管理者はあらかじめ市の承認を得て利用時間以外の時間に利用させることができる。

本施設（地域農業活動拠点施設に限る）の休館日は、月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日（以下この号において「休日」という。））に当たるときは、その日以後においてその日に最も近い休日でない日及び年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）とする。ただし、指定管理者は、あらかじめ市の承認を得て、休館日に施設を開館することができる。

なお、市が管理上必要と認めたときは、臨時に休館日を変更し、又は休館日以外の日に休館することができる。

（３）利用料金

ア　利用料金の設定

指定管理者は、設置管理条例第１１条に規定する額の範囲以内で、市の承認を得て利用料金を定める事ができる。

イ　利用料金の減免

指定管理者は、本施設の市民農園の利用料金について、設置管理条例第１２条及び管理規則第７条並びに千葉市都市農業交流センターに関わる施設利用料の取扱要領の規定に基づき、減免を行うことができる。

ウ　利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納とする。ただし、指定管理者が特に認めた場合は、この限りではない。

指定管理者は、利用料金の徴収を行い、徴収したすべての利用料金について、必要な帳簿を作成すること。

（４）禁煙について

地域農業活動拠点施設内は、禁煙とする。

2　基本的業務

（1）受付業務

ア　受付業務は利用者の利用受付、料金徴収、各種案内及び利用者に対する業務である。

イ　受付及び料金の徴収等は、利用者の利便性に配慮するとともに、不審者のチェックを行う等の安全性を十分に確保し行う。

ウ　利用の受付、利用者及び料金の徴収等については、データ管理を行い、データの把握、整理を行うものとする。

エ　施設の利用方法、利用料金の情報については、利用者に見やすい場所に掲示すること。また、利用者へ、施設の利用についての情報を的確に提供するものとする。

オ　電話及びＦＡＸ等による各種問い合わせ、利用者からの苦情、見学者等についても適切に対応するものとする。

カ　高齢者及び障害者等で介助を必要とする利用者については、円滑な施設利用が可能となるよう、適切な対応を行うものとする。

（2）使用許可業務

使用許可、使用許可の取り消し及び使用の制限にあたっては、設置管理条例、管理規則、千葉市行政手続条例及び千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行わなければならない。

（3）公共情報掲示業務

指定管理者は、市からの要請に応じて、無料で公共情報等を掲示するものとする。

（4）情報管理業務

ア　情報公開

指定管理者は、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、千葉市指定管理者情報公開規定に従い自ら情報公開規定を作成し、本施設の管理運営にあたり作成又は取得した文書等のうち、公開の対象となる情報に関する開示請求に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講ずること。

イ　個人情報の保護

指定管理者は、千葉市個人情報保護条例を遵守するとともに、千葉市指定管理者等個人情報保護規定に従い自ら個人情報保護規定を作成し、本施設を管理運営するにあたり、知り得た市民等の個人情報について、漏洩、滅失又はき損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講ずること。

ウ　秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

（5）安全管理業務

ア　指定管理者は、日頃より防火・防犯に注意を払い、施設内の事故防止に努め、安全で清潔な環境を確保すること。

イ　指定管理者は、防災・防犯に関する対応マニュアルを整備し、従業員に周知するとともに、日頃より防災・防犯訓練を行い緊急時の対応について十分な対応知識を備えておくものとする。

（6）緊急時対応業務

指定管理者は、災害時等の緊急時においては、市や医療機関、関係機関等と協力し、的確な対応を図ること。また、緊急連絡網を整備するとともに、（5）に示す防災マニュアル中に利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通知等、災害発生時の対応についての事項を整備すること。

注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にその旨を伝達できるよう、訓練等を適切に行うこと。

災害時等に市が緊急に防災拠点、避難所等として本施設を使用する必要があるときには、市の指示に従うこと。

指定管理者は、災害等の発生に対応できるよう、災害時に必要な最低限の資機材等の用意を行うものとする。

（7）利用促進業務

指定管理者は、市民農園の利用促進（契約率の向上）を図るため、野バラ園を含めた本施設を積極的かつ効果的に広報・宣伝し、知名度を高める努力をすること。

第３　　施設維持管理業務

１　基本的事業

（１）維持管理業務実施の基本方針

指定管理者は、本書のほか「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房庁営繕部監修）を参考に業務を遂行すること。

また、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

ア　関係法令等を遵守するものとする。

イ　施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

ウ　施設が有する機能及び性能等を保つものとする。

エ　合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。

オ　物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止するものとする。

カ　環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めるものとする。

（２）業務の対象範囲

指定管理者は、本施設の維持管理について、以下の業務を行うものとする。

ア　建築物管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む）

イ　設備機器管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む）

ウ　備品等管理業務

エ　清掃業務

オ　保安警備業務

カ　環境衛生管理業務

キ　廃棄物処理業務

（３）業務の体制

ア　指定管理者は、維持管理業務全体の業務責任者（以下「業務責任者」という。）を定め、市に届けること。

イ　業務責任者が不在の場合は、管理責任者として代行できる者をおくこと。

ウ　業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うものとする。

エ　指定管理者は、本業務の一部を、あらかじめ市の承認を得て、第三者に委託することができる。

（４）市への報告

ア　監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、業務責任者を通じて市へ報告するものとする。

イ　関係官庁の立入り検査が行われる際には、その検査に立ち会い、協力すること。

関係官庁から改善命令を受けたときは、その主旨に基づき、関係業者に周知するとともに、具体的な改善方法について業務責任者を通じて市に報告するものとする。

ウ　関連法令等による点検等を行った場合は、事業報告書により報告するものとする。

エ　維持管理業務において、重大な破損、火災、事故等が発生したときは、緊急に対処するとともに、市へ緊急報告するものとする。

2　建築物管理業務

（1）業務の対象範囲・内容

本施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等を各部位とし、その点検、保守等を業務内容とする。

（2）仕様・水準

ア　部位の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つものとする。

イ　開閉・施錠装置、扉等が正常に作動する状態を保つものとする。

ウ　建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないよう配慮する。

エ　建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えるものとする。

オ　関係法令等の定めにより、点検等を実施するものとする。

3　設備機器管理業務

（1）業務の対象範囲・内容

本施設に設置されている電気設備、空調設備、給排水衛生設備及び関連設備の保守管理を範囲とし、業務計画等のもとに行う運転・監視・点検・保守等を業務内容とする。

（2）仕様・水準

ア　運転・監視

（ア）各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視する。

（イ）運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定するものとする。

（ウ）各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を図るものとする。

イ　法定点検

（ア）各設備の関連法令の定めにより、点検を実施するものとする。

（イ）点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応するものとする。

（ウ）保守規定を遵守し、市と協議を持ち業務を実施するものとする。

ウ　定期点検

（ア）各施設について、常に正常な機能を維持できるよう、定期的に点検・対応を行うものとする。

（イ）点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応するものとする。

エ　劣化等への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、市の承認を得て、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応するものとする。

４　備品等管理業務

（１）業務の対象範囲・内容

本施設に設置される備品等について点検、保守等を実施する。

（２）仕様・水準

ア　指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。不具合の生じた市の備品については、随時、修繕等を行い、交換等が必要なものについては速やかに市に届け出るものとする。

イ　指定管理者は、市の承認を得て、当該施設の管理に必要な備品を持ち込むことができるが、それについては、自らの責任と費用において適宜更新を行うものとする。

ウ　指定管理者は、本施設に置かれるすべての備品について、備品台帳を作成し、備品の管理を確実に行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、数量、メーカー名、商品の記号、購入日、金額等とする。

（市の所有物については、市の備品台帳等を基本とする。）

エ　指定管理者自らが持ち込んだ備品について、市に無償譲渡する場合は、市にその旨を申し出て無償で譲渡することができる。この場合において、市は一切の費用を負担しない。

５　清掃業務

（１）業務の対象範囲・内容

本施設の建築物の内部及び外部並びに敷地内を対象とし、業務の内容は、次のとおりとする。

ア　施設清掃業務

イ　園路等清掃業務

ウ　敷地内清掃業務

（２）仕様・水準

ア　業務全般についての仕様・水準

（ア）業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理するものとする。

（イ）作業においては電気、水道の節約に努めるものとする。

（ウ）業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（ＪＩＳマーク商品等）の使用に努めること。

また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成１２年法律第１００号）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めるものとする。

イ　施設清掃業務の仕様・水準

（ア）建物内外の仕上げ面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃するものとする。

（イ）仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画により作業を実施し、常に施設の美観と衛生的環境を保つものとする。

（ウ）日常清掃、定期清掃、特別清掃の内容、方法、頻度は、事業計画書の中で具体的に提案するものとする。

ウ　園路等清掃業務の仕様・水準

園路、外構等の清掃を実施し、機能上、安全上、美観上、常に優良な状態に保つものとする。

エ　敷地内清掃業務の仕様・水準

敷地内清掃については、適切な頻度、方法で清掃するものとする。

6　駐車場管理業務

（1）業務内容

指定管理者は、駐車場の性能及び機能を維持し、サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、点検、保守、補修等を実施する。

（2）業務の対象範囲

本施設内の駐車場

（3）仕様・水準

ア　駐車場の機能上、安全上、美観上、常に優良な状態に保つものとする。

イ　部材の劣化、破損等を調査し、市の指示に従い迅速に補修等を行うものとする。

7　植栽管理業務

（1）業務内容

本施設内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい自然環境を維持するものとする。

（2）業務の対象範囲

植栽管理業務の対象範囲は、野バラ園、芝生広場、緑地、低木等とする。

（3）仕様・水準

ア　植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うものとする。

イ　対象範囲の維持管理にあたっては利用者及び通行者の安全に配慮するものとする。

ウ　薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定するものとする。

エ　潅水、施肥及び病害虫防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つものとする。

オ　剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、美観を保つものとする。

カ　強風や冬の寒さ対策として、必要に応じて植物の養生を行うものとする。

8　環境衛生管理業務

（1）業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年法律第２０号）に基づいて、施設の環境衛生管理を行う。

（2）業務の対象範囲

環境衛生管理業務の対象範囲は、本施設内全域とする。

（3）仕様・水準

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、環境衛生業務を適切に行うものとする。

9　保安警備業務

（1）業務内容

指定管理者は、対象施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境保護のために保安警備業務を行うこと。業務に当たっては、施設の使用目的や使用内容を十分に把握するとともに、警備業法（昭和４７年法律第１１７号）、消防法（昭和２３年法律第１８６号）、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）等関連法令及び監督官庁の指示を遵守し、必要な措置を講じること。

また、夜間の保安警備については、機械警備によることも可能とする。

（２）保安警備の基準

ア　通常警備

巡回等により、来場者の確認及び応対、不審者の発見、遺失物管理等を行うこと。

また、急病の発生等の場合には適切に対応すること。

イ　夜間警備

地域農業活動拠点施設の閉館時間以降においては、機械による警備を可能とする。導入する場合において、機械警備の内容は、対象施設の状況に応じ、建物のドア、ガラス等の破損・開閉の感知、施設内への侵入の感知、火災報知の機能を有するものとする。

１０廃棄物処理業務

（１）業務の対象範囲・内容

廃棄物処理業務の対象は、本地域農業活動拠点施設内で発生した廃棄物とする。

なお、処分費用はすべて委託料に含まれるものとする。

（２）廃棄物処理の基準

指定管理者にて適正に収集・分別を行い、適切な廃棄物処理業者に処分を依頼すること。

第４　経営管理事業

１　指定期間準備業務

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

（1）基本協定項目についての市との協議及び基本協定書の締結
（2）配置する職員の確保、職員研修
（3）業務等に関する、各種規程等の作成
（4）施設の運営上必要な届出及び承認・許可等の取得
（5）その他管理運営業務を実施するために必要な準備

２　事業資格・業務体制準備業務

（1）事業資格

指定管理者は、本書に定める事業を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定を受けていること。

（2）業務体制

指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから当該施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ選任し当該施設に配置しなければならない。

３　事業計画書作成業務

指定管理者は、その業務毎の実施体制、実施内容、実施スケジュール等を明らかにするため、各事業年度の施設管理運営計画を示した次年度事業計画書を毎年度末に市に提出し、承認を受けること。

また、毎年９月１５日までに次年度事業計画書（案）を作成し、市に提出すること。次年度事業計画書（案）においては、運営業務、維持管理業務及び自主事業に関する実施計画を記載すること。

作成にあたっては、市と調整を図ること。

４　各年度協定書締結業務

指定管理者は、基本協定書及び次年度事業計画書等に基づき市と次年度の各年度協定を締結することとする。

各年度協定項目は以下のとおりとする。

（1）経理に関する事項（指定管理者委託料等）
（2）各年度における追加業務
（3）その他業務実施にあたり必要とされる項目

5　事業報告書作成業務

指定管理者は、管理運営業務に関しての日報、月次事業報告書及び事業年度毎の事業報告書を作成し、月次事業報告書については、業務を行った月の翌月の１０日までに、事業年度毎の事業報告書については、当該年度終了後６０日以内に提出するものとする。日報については、指定期間終了日まで指定管理者が保管し、市の求めに応じて提出するものとする。月次事業報告の報告事項は以下のとおりとし、事業年度毎の事業報告書については、以下の点を総括するとともに、指定管理者自身による自己評価を行うものとする。

（1）利用実績（利用者数等）
（2）管理業務の実績
（3）収支等の経理書類
（4）自主事業の実績
（5）利用者アンケートの集計結果及び意見についての対応状況

6　業務仕様・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、管理運営を行う上で必要となる各種業務仕様・マニュアル等を作成し、運用すること。

また、当該マニュアル等は業務の実施に即して随時改定を行うことができるものとする。

なお、作成及び改正に当たっては、内容を市と協議すること。

当該マニュアルについては、指定管理期間終了後に市へ十分な説明を行ったうえで引き渡すこと。

7　モニタリング業務

指定管理者は、以下の方法により利用者等の意見や要望を把握し運営に反映させるよう努める。

（1）利用者からのアンケート回収等

ア　指定管理者は、施設の管理運営等に関する評価及び要望等についてのアンケート用紙及び回収箱を、本施設内に日常的に設置し、回収するとともに、とりまとめて事業報告書により市に報告するものとする。

イ　指定管理者は、施設の管理運営及び利用者に提供するサービスの向上のため、利用者に呼びかける等、積極的なアンケート回収を含めたモニタリング手法を検討し、より多くの利用者の意見の把握に努めること。

（2）市との意見交換の実施

指定管理者は、アンケート等モニタリングの実施による利用者の意見を集約し、業務の改善に向けた参考とするとともに、必要に応じて市と協議すること。

8　事業評価業務

（1）施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に対して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、市へ報告すること。

（2）定期及び随時の評価

定期評価及び随時の評価の詳細等に関しては、協定に定めることとする。

９　関係機関等との調整事務

（１）関係機関との調整

地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と連携を図り施設の利用促進に努めるとともに、関係機関からの依頼等には誠意を持って対応すること。

（２）市等からの要請への協力

ア　市から施設の運営業務、維持管理業務及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

イ　市が実施及び要請する事業並びに支援する事業（例：緊急安全対策、防災訓練、行事、要人案内、監査・検査等）に協力すること。

１０　指定期間終了後の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了後に次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

第５　自主事業

指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による事業を実施し、又は事業の誘致等を行ない自らの収入にすることができる。事業の企画、誘致、実施等にかかる費用はすべて指定管理者の負担とし、市からの指定管理委託料をあててはならない。

事業の運営並びに新たな企画・誘致においては、市と協議するとともに、モニタリングの実施による利用者ニーズに考慮し工夫すること。

また、当該年度の実施計画に変更が生じる場合は、市の承認を得ること。

事業の企画・誘致にあたっては、以下に示す条件を満たすこと。

（１）本施設の設置目的に適合すること。
（２）市が本施設の使用を求める日程以外の使用とすること。
（３）施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさないこと。
（４）公序良俗に反しない事業であること。
（５）関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容とすること。

第６　その他の重要事項

１　管理運営体制の整備等

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理体制・運営体制を構築すること。

本施設には、市職員は配置しない。

２　記録の保管

（1）各種取扱説明書、備品台帳　　　　　　永年
（2）官庁への各種届出・報告の控え　　　　永年
（3）年間、月例定期点検、測定等の記録　　５年
（4）月次事業報告書等の市への提出書類控え　５年
（5）業務連絡、日報　　　　　　　　　　　５年
（6）事故・障害記録、修繕記録　　　　　　５年

３　区分経理

指定管理者は、本事業に係る事業の経理を以下の２種類に区分し、それぞれ独立して管理すること。

（1）本施設の管理運営業務に係る経理
ア利用料金収入
イ指定管理者委託料
ウ管理運営経費
（運営経費、施設管理業務及び経営管理業務に係る経費、光熱水費）

（2）指定管理者の自主事業に係る経費
ア自主事業に係る収入
イ自主事業の実施に係る経費

４　光熱水費

維持管理及び運営上必要となる光熱水費（電気、ガス、上水道）は原則として指定管理委託料等の管理運営に係る収入で賄うものとする。また、指定管理者は光熱水費の削減に努めるものとする。

事業計画書において当該年度の想定使用量を示し市の承認を得るとともに、事業報告書において使用量及び光熱水費の支払額の実績を報告すること。

５　保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する不動産に対する必要な保険に加入すること。必要となる各種保険料は市の支払う委託料に含まれるものとし、保険等への加入行為・申請等は指定管理者が行うこと。

なお、加入にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与、準備することとする。

6　再委託

指定管理者は、管理運営業務の全部を一括して、第三者に委託、又は請け負わせてはならない。

指定管理者が業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載すること。

委託業者が決定した場合は、月次事業報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要事項を報告すること。

また、事業報告書においても必要事項を記入すること。

7　公租公課

指定管理者は、会社等の法人に係る市民税、事業を行う者に係る事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務者となる場合がある。詳しくは、市税事務所（国税については税務署、県税については県税事務所）に問い合わせること。

8　利益等の還元

指定管理者は、指定管理委託料の管理運営に係る収入が、管理運営経費を大きく上回り大幅な利益が見込まれる場合に、その利益の一部を市に還元するものとする。

なお、大幅な利益の算定方法及び還元方策等の基本的な考え方は基本協定書で、その具体的な算定方法、算定時期、還元方策、還元時期等は、各年度協定書にてその詳細を定めるものとする。

9　その他

本書に記載のない事態が発生した場合、又は疑義が生じた場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意を持って適切な対応にあたること。

第７　施設の詳細

１　管理する施設

本施設は、中田スポーツセンターに隣接した５５，５６２．６４㎡の面積を有する施設である。

（１）建物の名称

建物名称	構造	階層	建築面積
地域農業活動拠点施設	鉄骨造	平屋建	２２０．００㎡

（２）施設の詳細

地域農業活動拠点施設

事務室	○受付業務スペースを含む事務室　面積　１８．００㎡
便所	○男子便所　面積　１５．４０㎡ ○女子便所　面積　１５．２０㎡ ○多目的便所　面積　９．４０㎡
休憩所兼研修スペース	○休憩、研修、講習会等に利用　面積１３０．００㎡
農機具倉庫	○農機具倉庫①　面積　１６．５０㎡ ○農機具倉庫②　面積　１５．５０㎡

市民農園（全３９８区画）

第１農園	○１区画２０㎡×２８０区画　面積５，６００．００㎡
第２農園	○１区画４０㎡×１１３区画　面積４，５２０．００㎡
車イス用プランター	○１区画　４㎡×　５区画　面積　２０．００㎡

その他施設

野バラ園	○１，１５７本　面積３，１６３．００㎡
芝生広場	○第１芝生広場　パーゴラ１基、ベンチ４基、テーブル２基、縁台１基、スツール１基　面積１，０２５．００㎡ ○第２芝生広場　面積２，１００．００㎡
緑地（芝生）	○法面、野バラ園周囲　面積３，３９２．００㎡
低木	ﾄﾞｳﾀﾝﾂﾂｼﾞ 412 本、ｵｵﾑﾗｻｷﾂﾂｼﾞ 273 本、ﾋﾗﾄﾞﾂﾂｼﾞ 642 本、ｻﾂｷﾂﾂｼﾞ 618 本、ｷﾝｼﾊﾞｲ 59 本、ﾔﾏﾌﾞｷ 44 本、ｱｼﾞｻｲ 130 本、ｸﾁﾅｼ 37 本、ﾕｷﾔﾅｷﾞ 54 本、ﾔﾏﾊｷﾞ 76 本、ｼﾓﾂｹ 55 本、ｺﾏﾃﾞﾘ 151 本、ﾏｻｷ 63 本、 合計 2,614 本　面積６，９６１．００㎡
駐車場	来場者駐車場　普通車 137 台、大型３台、障害者用５台 面積３，６２０．００㎡ 臨時駐車場　普通車 47 台、障害者用１台 面積１，１１９．００㎡
周遊道	面積４，９８６．００㎡
進入路	面積２，３１１．００㎡

別表	千葉市中田都市農業交流センター備品一覧（平成２６年４月１日現在）		
No	品名	型番	数量
1	折りたたみテーブル		1
2	折りたたみテーブル		1
3	折りたたみテーブル	YF-L1845	1
4	会議用机	KB-1590 484-11	1
5	片袖机	ED-E117S-B-HH	1
6	片袖机	ED-E117S-B-HH	1
7	両袖机	ED-E147D-AB-HH	1
8	椅子	NO.993 498-26	6
9	椅子	498-26	1
10	長椅子	NO166	2
11	両開き保管庫	FH4-W21	1
12	パーソナルコンピューター	FMV-A6290	1
13	各種作業車	ｴｺﾗﾃEL20	1
14	各種作業車	ｴｺﾗﾃEL20	1